

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. зак-ва РФ. 2006. № 31 (1). Ст. 3448.

А. К. Гуторова¹
Российский государственный профессионально-педагогический университет

Автоматизация регистрации документов

В настоящее время особое значение в управленческой деятельности имеет информация и то, насколько она оперативно перерабатывается и оформляется на носителе – документе. Для формирования автоматизированного документооборота и современного подхода к организации документопотоков многие организации внедряют комплексы систем и частных технологий.

Регистрация документов – это «присвоение регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационную форму» [ГОСТ Р 7.0.8–2013, с. 9]. Регистрация – одна из основных составляющих организации работы с документами. Регистрация документов позволяет делопроизводственной службе вести учет, контроль и быстро наводить справки о местонахождении документов, используемых в управленческой деятельности организации, на любой стадии работы с ними.

Одна из основных целей регистрации собственного документа организации – не только подтверждение факта его создания, но и придание ему юридической силы, а для поступившего документа – подтверждение факта его получения. Если поступивший документ не зарегистрирован, организация не берет на себя ответственность за его исполнение, в связи с тем, что факт его поступления не подтвержден [Вялова, 2003].

Процедура регистрации документов состоит из двух этапов.

Первый этап – это генерирование регистрационного номера и представление его на документе. Реквизит «регистрационный номер документа» проставляется на собственных документах организации (фиксирует факт создания или отправления документа), регистрационный номер поступившего документа является составной частью реквизита «отметка о поступлении документа» (фиксирующий факт поступления документа). Правила оформления этих реквизитов и место их расположения определены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 [ГОСТ Р 7.0.97–2016, с. 6, 20, 25, 26].

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Вторым этапом регистрации документа является заполнение регистрационной формы, установленной в организации. Для регистрации документов могут использоваться карточная или журнальная формы. Обе формы регистрации могут вестись как на бумажном носителе, так и в электронной форме в автоматизированном режиме с использованием компьютеров и соответствующего программного обеспечения.

В процессе регистрации в организации создается база данных о документах, формируется основа информационно-поисковой системы по всем документам организации.

Автоматизированная система регистрации позволяет ускорить процесс заполнения регистрационной карточки, так как содержит не только поля, которые необходимо заполнять вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), но и поля, заполняемые автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков.

У автоматизированной системы регистрации документов есть ряд отличительных особенностей. Она позволяет регистрировать как внутренние, так и поступившие извне документы на различных рабочих местах, т. е. организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений о документах в единой базе данных организации. Благодаря наличию электронной базы данных легко организовать информационно-справочную работу, а также осуществлять контроль за исполнением документов [О том, какие документы..., 2018].

Вносимые в общую базу данных сведения о документах позволяют осуществлять обобщенный поиск сведений по всей базе данных организации, а при необходимости выводить на экран компьютера имеющие небольшие отличия регистрационные формы входящих, исходящих и внутренних документов.

Программы для автоматизированной регистрации документов организация может разработать самостоятельно силами собственных сотрудников. Но в большинстве организаций используются уже готовые программные продукты, автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АСДОУ), системы электронного документооборота (СЭД). Эти системы позволяют автоматизировать не только регистрацию документов, но и создание их проектов, контроль исполнения, направление документов в другие организации и другие аспекты работы с документами.

Сегодня разработчики СЭД ориентируют свои программные продукты на работу не только с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами, но и с другими документами

(договорами, справочной, проектной, кадровой и иной документацией). СЭД также используются для решения следующих прикладных задач, в которых важной составляющей является работа с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота и ряда других. Фактически системой электронного документооборота называют сегодня любую информационную систему, обеспечивающую работу с электронными документами.

Рынок СЭД в последние годы является одним из самых динамично развивающихся сегментов отечественной ИТ-индустрии. На данный момент имеется девять наиболее распространенных в России СЭД: *Directum* (разработчик компания *Directum*), *DocsVision* (компания *DocsVision*), *Globus Professional* (разработчик компания «Проминфосистемы»), *PayDox* (разработчик *Paybot*), «1С:Документооборот» (компания «1С»), «Босс-референт» (ООО «БОСС-Референт», группа компаний «АйТи»), «ДЕЛО» (разработчик компания «Электронные офисные системы»), «ЕВФРАТ» (разработчик *Cognitive Technologies*), «МОТИВ» (компания «Мотив») [Обзор..., 2015].

В целом функциональные возможности систем совпадают, и лишь подробная детализация некоторых принципиальных задач документооборота и особенности их реализации позволяют сделать сравнение различных решений. Стоит отметить, что по всем приведенным системам имеется достаточно большая практика внедрения. Эти системы используются сотнями организаций для автоматизации документооборота.

Итак, автоматизация процесса регистрации документов происходит благодаря включению данной функции в единые программные комплексы автоматизации делопроизводства и документооборота в целом. Они выполняют не только регистрационно-учетные функции, но и обслуживают весь процесс прохождения документа в организации, выполняют аналитическую обработку сведений, которые содержатся в документах, обеспечивают архивное хранение документов, производят информационно-справочное обеспечение деятельности организации, в максимально короткие сроки предоставляют возможность поиска любого документа по элементу содержания или по любым реквизитам. Но основы информационного обеспечения все-таки закладываются именно на стадии регистрации документов средствами автоматизированной системы. Основной причиной постепенного перехода на электронный документооборот является удобство и многофункциональность соответствующих систем.

Электронная регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу. Некоторые системы позволяют автоматически составлять внутренние описи дел и описи дел постоянного хранения. Автоматизация делопроизводства ведет к повышению качества и скорости работы с документами, способствует экономии рабочего времени специалистов.

Вялова Л. М. Регистрация документов [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. 2003. № 11. URL : https://www.profiz.ru/sr/11_2003/1508/ (дата обращения: 01.02.2021).

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва : Стандартинформ, 2019.

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, в ред. от 14.05.2018. Москва : Стандартинформ, 2019.

О том, какие документы нужно регистрировать, а какие нет – шпаргалка делопроизводителю. 16.02.2018 [Электронный ресурс] // Справочник делопроизводителя. URL : <http://archive-tnr.ru/statyi/post/o-tom-kakiye-dokumenty-nuzhno-registrirovat-a-kakiye-net-shpargalka-deloproizvoditelya> (дата обращения: 01.02.2021).

Обзор систем электронного документооборота. 20.09.2015 [Электронный ресурс] // Mydocx.ru. URL : <https://mydocx.ru/6-140566.html> (дата обращения: 01.02.2021).

М. Калинина¹
Российский государственный
профессионально-педагогический университет

Особенности официально-делового стиля документа

Язык официальных документов имеет некоторые особенности, которые будут рассмотрены ниже.

Необходимыми качествами официальных документов являются полнота и своевременность информации, точность, лаконизм формулировок, логичность, достаточность и нейтральный тон изложения. Основная задача составителя документа – предельно четко отразить сведения, имеющие (приобретающие) правовую силу.

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.